

Suvestinė redakcija nuo 2024-03-02

Sprendimas paskelbtas: TAR 2018-12-27, i. k. 2018-21546



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2008 m. gruodžio 18 d. Nr. T2-350
Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. [55-1049](#); 2008, Nr. [113-4290](#)) 16 str. 2 d. 10 p., Kretingos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktorių pasirašyti naujos redakcijos Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatus ir juos įregistruoti Juridinių asmenų registre.
3. Laikyti netekusiais galios Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2003-05-29 sprendimą Nr.T2-128 „Dėl savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“, 2003-09-25 sprendimą Nr.T2-256 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatų dalinio pakeitimo ir papildymo“, 2004-05-27 sprendimą Nr.T2-153 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatų dalinio pakeitimo“.

Savivaldybės meras

Valerijonas Kubilius

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2008 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T2-350
(2024 m. vasario 29 d. sprendimo Nr. T2-45
redakcija)

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kretingos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos teises ir pareigas, Administracijos valdymą, Administracijos direktoriaus kompetenciją, Administracijos darbo organizavimą, turtą ir finansinius išteklius, veiklos ir finansinę kontrolę, reikalų perdavimą ir priėmimą, nuostatų keitimo ir įsigaliojimo tvarką, viešų pranešimų skelbimo tvarką.

2. Administracija yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir Administracijos filialai – seniūnijos (struktūriniai teritoriniai padaliniai).

3. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais.

4. Administracijos savininkas yra Savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kretingos rajono savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai.

5. Administracijos vadovas yra Administracijos direktorius.

6. Administracija yra viešasis juridinis asmuo, turi juridinio asmens statusą (juridinio asmens kodas 188715222). Administracija turi sąskaitų bankuose, herbinį antspaudą su pavadinimu „Kretingos rajono savivaldybės administracija“ ir Savivaldybės herbu. Už antspaudų naudojimą ir saugojimą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

7. Administracijos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero įgaliojimų pabaiga.

8. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Savivaldybės, kurioje jie dirba, Savivaldybės tarybos nariais.

9. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Administracija yra paramos gavėja.

11. Administracijos buveinės adresas: Savanorių g. 29A, LT-97111 Kretinga.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Administracijos veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

13. Administracijos veiklos tikslai, vykdant teisės aktų jai nustatytas funkcijas – organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti, įgyvendinti įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus,

nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų, administruoti viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas.

14. Administracijos veiklos uždaviniai, siekiant iškeltų tikslų, yra užtikrinti:

- 14.1. veiklos teisėtumą;
- 14.2. veiklos viešumą ir skaidrumą;
- 14.3. plėtros ir veiklos planingumą;
- 14.4. reagavimą į gyventojų nuomonę;
- 14.5. viešojo administravimo principus;
- 14.6. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

15. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

15.1. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

15.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

15.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

15.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

15.5. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

15.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, išskyrus Nuostatų 15.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatyta tvarka ir terminais pateikia išvadą;

15.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

15.8. atlieka kitas įstatymais, teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

16. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras:

16.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Administracijos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

16.2. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Administracijos nuostatus.

17. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:

17.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Administracijos nuostatus;

17.2. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose bei šiuose Nuostatuose savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

18.1. gauti iš visų Savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų ir organizacijų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės valdomų įmonių informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;

18.2. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą Savivaldybės institucijų teisės aktams ir kitiems klausimams, susijusiems su Administracijos veikla, nagrinėti ir rengti;

18.3. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

18.4. Administracija turi ir kitas įstatymais, kitais teisės aktais jai suteiktas teises.

19. Administracija privalo:

19.1. organizuoti Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų įgyvendinimą;

19.2. administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

V SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VALDYMAS, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA

20. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius (išimtis – Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba, kuri pavaldi Administracijos direktoriui, atskaitinga Savivaldybės merui). Administracijos direktorius yra įstaigos vadovas.

21. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako Savivaldybės merui už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

22. Administracijos direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės meras. Administracijos direktorius skiriamas Savivaldybės mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

23. Asmuo, skiriamas į Administracijos direktoriaus pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

24. Administracijos direktorius veiklą organizuoja ir veikia Administracijos vardu bendradarbiaudamas su kitais juridiniais asmenimis, vadovaudamasis šiais Nuostatais, pareigybės aprašymu bei Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais.

25. Administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, įgyvendina kitas personalo valdymo funkcijas šio vadovo atžvilgiu (suteikia atostogas, siunčia į komandiruotes ir pan.) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras.

26. Administracijos direktorius:

26.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

26.2. nustato Administracijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

26.3. nustato Administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

26.4. organizuoja Administracijos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

26.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Administracijos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

26.6. organizuoja Administracijos darbą, kad būtų įgyvendinami Administracijos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

26.7. tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių ir seniūnijų veiklos nuostatus, tvirtina Administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

26.8. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, seniūnijų seniūnus, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

26.9. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

26.10. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba Savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

26.11. teikia Savivaldybės merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

26.12. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;

26.13. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

26.14. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytiems karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;

26.15. atstovauja ar įgalioja kitus asmenis atstovauti Administracijai teismuose, valstybės institucijose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

26.16. užtikrina, kad Administracijos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

26.17. kaip įstaigos vadovas, pats vykdo mero suteiktus įgaliojimus ir atlieka kitus tiesioginius mero pavedimus arba įstatymų nustatytais atvejais paveda tai atlikti kitiems Administracijos valstybės tarnautojams;

26.18. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Administracijos direktoriui ir biudžetinės įstaigos vadovui.

27. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės mero paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas. Jeigu patvirtinus Administracijos struktūrą, įsteigiama Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė, Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

28. Administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių ir seniūnijų nuostatai, Administracijos vidaus tvarkos taisyklės, kiti teisės aktai.

29. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, išskyrus Savivaldybės centralizuotos vidaus audito tarnybos vadovą, atskaitingi Administracijos direktoriui.

30. Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba, Administracijos struktūrinis padalinys, atskaitinga Savivaldybės merui. Tarnyba, įsteigta Administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų ar kitų Savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vidaus auditui atlikti.

31. Administracijos struktūriniai padaliniai, seniūnijos privalo palaikyti tarpusavio ryšius taip, kad galėtų efektyviai vykdyti savo funkcijas.

32. Gyventojų prašymai, skundai nagrinėjami teisės aktų ir Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Savivaldybės tarybos narių paklausimai nagrinėjami Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS TURTAS IR FINANSINIAI IŠTEKLIAI

33. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą Administracija valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

34. Administracijos finansiniai ištekliai:

34.1. pagal įstatymus ir kitus teisės aktus iš mokesčių gaunamos savivaldybės biudžeto pajamos;

34.2. pajamos iš savivaldybės turto (nuosavybės);

34.3. įstatymų nustatyta tvarka gautos lėšos už surinktas baudas;

34.4. įstatymų nustatytos vietinės rinkliavos;

34.5. Administracijos pajamos už teikiamas paslaugas;

34.6. pajamos, gautos už išnuomotą valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinius ir Vyriausybės nustatyta tvarka paskirsčius lėšas už parduotus ne žemės ūkio paskirties valstybinės žemės sklypus;

34.7. valstybės biudžeto dotacijos;

34.8. kitos įstatymų nustatytos pajamos;

34.9. negrąžintina finansinė parama (piniginės lėšos);

34.10. paskolos.

35. Administracija skirtas lėšas naudoja Nuostatuose numatyta veiklai teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Administracijos ir (ar) jos struktūrinių padalinių, seniūnijų, nurodytų Savivaldybės tarybos patvirtintame Savivaldybės biudžete, vadovai (Administracijoje – Administracijos direktorius ar jo įgalioti asmenys, Administracijos struktūriniuose padaliniuose, seniūnijose – padalinių, seniūnijų vadovai ar jų įgalioti asmenys) yra Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai.

37. Administracija finansinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS IR FINANSINĖ KONTROLĖ

38. Administracijos veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius.

39. Administracijos struktūrinio padalinio, seniūnijos veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako atitinkamai padalinio, seniūnijos vadovas.

40. Administracijos vidaus auditą atlieka Savivaldybės tarybos įsteigta Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą. Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba dirba pagal su Savivaldybės meru suderintą metinį vidaus audito tarnybos veiklos planą teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Administracijos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

42. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Savivaldybės mero sprendime nurodytu laiku ir dalyvaujant Savivaldybės merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės mero įgaliotam asmeniui. Analogiška tvarka taikoma, kai įgaliotas asmuo perduoda reikalus naujai paskirtam Administracijos direktoriui.

43. Perduodant reikalus turi būti surašomas Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausieji duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, bei kita būtina informacija.

44. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Aktą tvirtina Savivaldybės meras.

45. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas trimis egzemplioriais, iš kurių vienas lieka Savivaldybės merui, antras – reikalus perimančiam asmeniui, trečias – reikalus perduodančiam asmeniui.

46. Administracijos struktūrinių padalinių – skyrių – ir Administracijos filialų – seniūnijų – reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai, kiti teisės aktai.

X SKYRIUS

NUOSTATŲ KEITIMO IR ĮSIGALIOJIMO TVARKA, VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

47. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba.

48. Patvirtinti Nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos įstatymų nustatyta tvarka.

49. Pranešimai, kuriuos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Kretingos rajono savivaldybės interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šiuose Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

51. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip, nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

52. Šių Nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

53. Administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Kretingos rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T2-319](#), 2018-12-20, paskelbta TAR 2018-12-27, i. k. 2018-21313

Dėl Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 18 d. sprendimo Nr. T2-350 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“ pakeitimo

2.

Kretingos rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T2-70](#), 2023-03-30, paskelbta TAR 2024-02-13, i. k. 2024-02674

Dėl Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 18 d. sprendimo Nr. T2-350 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“ pakeitimo

3.

Kretingos rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T2-45](#), 2024-02-29, paskelbta TAR 2024-03-01, i. k. 2024-03895

Dėl Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 18 d. sprendimo Nr. T2-350 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“ pakeitimo